

Västra Götalandsregionen

Koncernstab digitalisering

Godkänt av: Projektägare Charlotta Tengbert

Projektledare: Johanna Malmqvist

Datum: 2026-04-01

Projektdirektiv Smarta SOFIA

Innehåll

1.	Dokumentstyrning.....	4
1.1	Dokumentets syfte.....	4
1.2	Versionshistorik	4
1.3	Referenser	4
2.	Sammanfattande projektinformation.....	4
3.	Bakgrund och beslut.....	5
3.1	Bakgrund och syfte	5
3.2	Referens till beslut	5
3.3	Prioritering	5
4.	Effektmål och Effekthemtagning	6
4.1	Effektmål.....	6
4.2	Effekthemtagning.....	6
5.	Omfattning, avgränsning, tidplan och leveranser	6
5.1	Omfattning	6
5.2	Avgränsning	7
5.3	Leveranser	7
5.4	Tidsplan och beslutspunkter.....	8
6.	Organisation, bemanning och styrning	9
6.1	Projektorganisation, deltagande personer	9
6.1.1	Styrgrupp.....	9
6.1.2	Projektleddning	11
6.2	Mottagare av projektets resultat.....	11
6.3	Resursbehovsplan.....	11
7.	Projektets ekonomi.....	12
7.1	Kostnader för projektet	12
7.2	Projektfinansiering	12
7.3	Finansiering av förvaltnings-, drift- och underhållskostnader	12
8.	Övrig information	13
8.1	Projektintressenter.....	13
8.2	Policyer, lagar och regler	13

8.3 Beroenden	13
8.4 Förutsättningar	14
8.5 Uppföljning och rapportering.....	14
8.6 Riskanalyser och riskhantering	14

1. Dokumentstyrning

1.1 Dokumentets syfte

Projektdirektivet är ett styrande dokument som beskriver projektets ramar för VAD som ska utföras och förväntat resultat och mål. Direktivet är en överenskommelse mellan projektägare och projektledare som efter godkännande upprättas som allmän handling.

1.2 Versionshistorik

Datum	Version	Utfärdare	Förändringsorsak
2026-04-01	1.0	Johanna Malmqvist	Upprättade dokument

1.3 Referenser

Datum	Version	Utfärdare	Dokumentnamn
2026-01-05	1.0		Beslutsunderlag Projekt SHAKE - Smarta SOFIA.docx

2. Sammanfattande projektinformation

Uppdragsgivare	Johan Flarup – Direktör Kansli och säkerhet Richard Karlsson – Direktör koncernstab digitalisering
Projektägare	Charlotta Tengbert – Arkivchef Koncernkontoret
Projektledare	Johanna Malmqvist
IT-projektledare	
Projektperiod	2026-01-01 – 2027-12-31
Effekthemtagnings-ansvarig	Förvaltningsnivå: respektive kanslichef Regionalt ansvarig: Johan Flarup
Projektbudget	2026 godkänd budget 2,7 milj kr 2027 äskad budget 3 milj kr

3. Bakgrund och beslut

3.1 Bakgrund och syfte

Projektet har två huvudspår. Dels behöver VGR anpassa sig till det nya Microsoftavtalet som tecknats vilket kommer innebära att slutna ytor (on-prem) i SOFIA-lösningen inte kommer kunna finnas kvar. På kort sikt innebär det att även om ytorna kan finnas kvar kommer inga medarbetare med användartjänst grund kunna redigera information på slutna ytor. På längre sikt kommer ytorna behöva tas bort. Därmed behövs en lösning för fortsatt säker hantering av den information som hanteras på regionens SOFIA-ytor i Sharepoint.

Den andra delen utgår från att det behöver bli ännu enklare att göra rätt gällande att hantera information på regionens SOFIA-ytor. Regionen har idag en alldeles för låg andel upprättade dokument till SOFIA mellanarkiv och även mycket inaktiv information liggande på olika ytor.

3.2 Referens till beslut

Portfölj Stöd beslutade 2026-01-05 att:

1. Godkänna uppstart av projekt Smarta SOFIA för finansiering och uppstart.
2. Utse Charlotta Tengbert till ägare av aktiviteten och Johan Flarup och Richard Karlsson till mottagare av resultatet.
3. Godkänna 3000 tkr i budget att realisera förslaget, fördelat per år 2026 som finansieras från Utvecklingsmedel
4. Godkänna uppskattad tidplan från 2026-01-01 till 2027-12-31.

3.3 Prioritering

Nedanstående fördelning bygger främst på aktiviteter prioriterade under 2026. För 2027 kan viss revidering komma att ske.

Fördelning av 100 %

Tid = 50 %

Kostnad = 20 %

Kvalitet = 30%

4. Effektmål och Effekthemtagning

4.1 Effektmål

1. Ökad följsamhet till regionens regelverk för dokumenthantering (som upprättande av allmän handling, rensa och stänga ytor som inte används)
 - Oavsett nivå på licens ska alla medarbetare kunna nå information som behövs för att utföra sitt dagliga arbete på ett adekvat sätt.

4.2 Effekthemtagning

Effekthemtagningen sker ute på varje förvaltning som idag hanterar information på slutna SOFIA-ytor. Rollen effekthemtagningsansvarig är respektive kanslichef på förvaltningsnivå samt direktör vid koncernstab kansli och säkerhet, Johan Flarup, på övergripande nivå.

5. Omfattning, avgränsning, tidplan och leveranser

5.1 Omfattning

I projektet ingår att:

FOKUSOMRÅDE 2026

1. Anpassning av den befintliga dokumenthanteringslösningen SOFIA till avtalet med Microsoft. Anpassningen av SOFIA görs bland annat genom att säkra samarbetsytor utformas i Microsofts molntjänst så att sekretessreglerad information från slutna ytor i SOFIA kan migreras till onlineytor i samma lösning. Därefter behöver on-premiseslösningen i SOFIA avvecklas (dock tidigast 2027).

Projektet, som är en del av program SHAKE, kommer i arbetet med att säkra onlineytorna gemensamt med projekt LAGRÄTT införa delar av Microsoft Purview, såsom känslighetsetiketter, så att de samverkar med befintliga funktioner i SOFIA utan att användarvänligheten blir lidande.

FOKUSOMRÅDE 2027

2. Det ska vara lätt att göra rätt. För att göra det mer lätt att göra rätt behöver funktionerna för att hantera dokument i SOFIA förenklas och utvecklas i syfte att öka upprättandet av arbetsmaterial till allmän handling i SOFIA

mellanarkiv. Detta kommer göras genom att utreda möjligheterna till en mer automatiserad upprättandeprocess där exempelvis:

- Purview eller medarbetaren sätter en känslighetsetikett på ett dokument, vilket i sin tur gör att alla andra metadata sätts och handlingen sedan upprättas till allmän handling
- en ny mallhantering i SharePoint ger fungerande mallar som kan utnyttja ytterligare funktionalitet i Purview för automatiserat upprättande och eventuell gallring

Detta område kan komma att revideras samt att vissa aktiviteter kan komma att kunna hanteras inom fokusområdet för 2026. Inför 2027 kommer översyn av detta direktiv göras i samband med äskning av ny budgettilldelning.

5.2 Avgränsning

I projektet ingår inte att:

- hantera eller flytta den information som hör hemma i olika vårdssystem eller för ändamålet andra system. Undantaget utvecklingen av samarbetsyta i SOFIA för administrativ patientdata.
- överta linjens ansvar att gallra samt upprätta dokument till allmän handling enligt regionens riktlinjer för detta.
- återskapa flyttfunktionen så att dokument enkelt kan flyttas från sluten till online-yta. Dock är det att ses som en viktig framgångsfaktor för detta projekt.
- skapa eller revidera olika arbetsprocesser.

5.3 Leveranser

Nedanstående leveranser är synkade med övergripande roadmap samt kvartalsplanering för mars-juni 2026.

Leveranser 2026	Planerad
LO1 – Verksamhetens förberedelse Initiera och bevaka verksamhetens arbete med att ta bort ytor, upprätta dokument samt rensa gammal information	Q1 – Q3 2026
LO2 – Utveckla ny yta: SOFIA samarbetsyta Ny säker onlineyta som ersätter dagens öppna, standard samt sluten yta - Design - Färdigutveckling	Q2 2026 Q3 2026
LO3 – Utveckla ny yta: SOFIA administrativ patientdata	

Ny yta online med säkerhetsfunktionalitet att hantera administrativ patientdata - Design - Färdigutveckling	Q2 2026 Q3 2026
LO4 – Utveckla migreringsverktyg Verktyg för att tekniskt kunna migrera information från dagens slutna ytor till nya SOFIA samarbetsyta	Q2 2026
LO5 – Migrera kvarvarande innehåll på slutna ytor till nya SOFIA samarbetsyta	Q3-Q4 2026
LO6 – Utredning konvertering av dagens öppna/standard- ytor Utreda möjligheten att konvertera dagens öppna/standard- ytor för att slippa migrera (flytta) information	Q3-Q4 2026
LO7 – Om LO6 möjlig, genomför konvertering	Q4 2026

5.4 Tidsplan och beslutspunkter

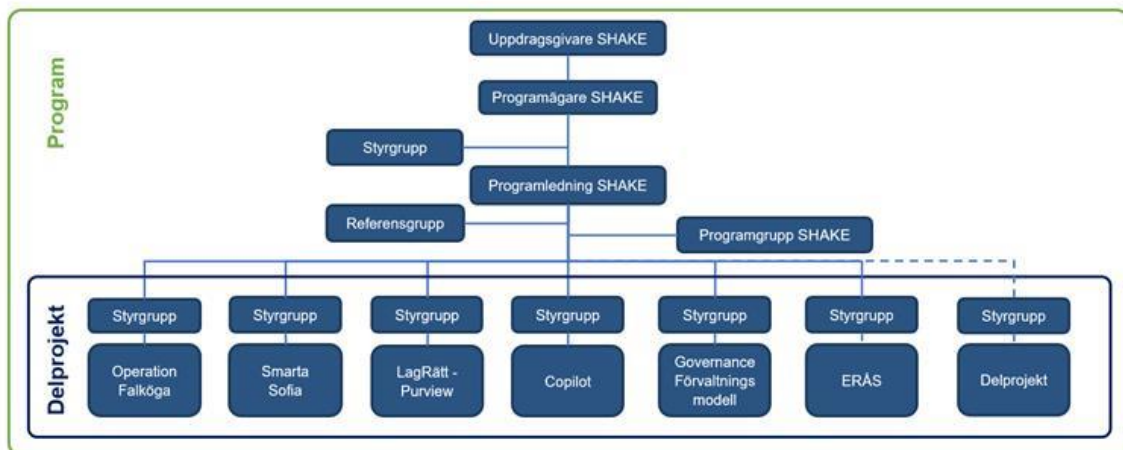
Beslutspunkter och faser i Projektilen	Övergripande aktiviteter	Planerad start- och slutperiod	Kommentar
BP1- Beslut start projekt		Jan 2026	Beslut att starta projekt togs 2026-01-05
Initiera			
BP2- Beslut projektdirektiv		April 2026	
Planera			
BP3 – Beslut projektplan		April 2026	Eventuellt utgår projektplan och ingår i BP2 projektdirektiv. Detta då utvecklingen kommer ske agilt och hanteras på annat sätt.
Genomföra			Listade leveransobjekt

Ange nödvändiga beslutspunkter eller milstolpar			kan ses som milstolpar i detta projekt.
BP4- Beslut projektleveranser			Huvudleverans 1: dec 2026 Huvudleverans 2: ca okt 2027
Avsluta			
BP5- Beslut projektavslut			Nov 2027
Effekthemtagning			
BP6			Dec 2027

6. Organisation, bemanning och styrning

6.1 Projektorganisation, deltagande personer

Projekt Smarta SOFIA är en del av program SHAKE vilket illustreras av bilden nedan.



6.1.1 Styrgrupp

- Styrgruppen stödjer projektägaren i styrningen av projektet och tar regelbundet emot rapportering, är pålästa och fattar beslut. De förankrar och informerar i linjeorganisationen utifrån ett regionalt perspektiv och är ansvariga för att förbereda organisationen att ta emot projektet. Representant för Koncernstab digitalisering säkerställer KSD:s åtagande i projektet.

Projektledaren kallar till styrgruppsmöte en gång per månad under projekttiden.

Namn, organisatorisk tillhörighet	Projektroll	Ansvar i projektet utöver Projektens rolldokument
Charlotta Tengbert- Arkivchef Koncernkontoret	Projektägare, ordf. styrgrupp	
Cathrine Svenneros – Arkivchef SU	Styrgruppsmedlem	
Line Norlin – Utvecklingsledare Folktandvården	Styrgruppsmedlem	
Johan Vässmar – Enhetschef arkiv och informationsstöd KSD	Styrgruppsmedlem	
Adjungerande vid behov		
Susanne Bomark – Funktionsledare KSD		
Magnus Mattsson – programledare program SHAKE		
Johanna Sedvallson - Regional processansvarig dokumenthantering/produktägare SOFIA samarbete		

6.1.2 Projektledning

Namn, organisatorisk tillhörighet	Projektroll	Ansvar i projektet utöver Projektens rolldokument
Johanna Malmqvist	Projektledare	
Johanna Sedvallson		
	IT-projektledare	Utgår i detta projekt och ansvaret delas mellan projektledare och utvecklingsteam

6.2 Mottagare av projektets resultat

Mottagare och ansvarig för vidare förvaltning och underhåll av de tekniska lösningarna är enheten ”Stöd och servicetjänster” inom Koncernstab digitalisering.

6.3 Resursbehovsplan

Resurs	Kompetens	Omfattning
<i>Projektledare/ Huvudprojektledare</i>	<i>Projektledning</i>	50% 2026 (2027)
<i>Projektledare IT</i>	<i>Projektledning IT</i>	Ersätts av bland annat scrum masterutvecklingsteam samt vissa delar läggs på huvudprojektledare.
<i>Projektledare verksamhet</i>	<i>Projektledning verksamhet</i>	Ingår i huvudprojektledarrollen
<i>Projektresurs</i>	<i>Kunskap om dagens lösning och dess behov</i>	Löpande under projekttid
<i>Projektresurser IT - Lösningsarkitekt</i>		Ingår i aktuellt team för utförande

- Domänarkitekt m.fl.		
Referensgrupp SOFIA-förvaltare	Verksamhetskunnig	
Krav och test		Ingår i aktuellt team för hantering
Total		Enbart tid för huvudprojektledning (inkl verksamhetsprojektledning) kommer redovisas i Plexus, vilket uppgår till 50 % under projektiden

7. Projektets ekonomi

7.1 Kostnader för projektet

Äskade och godkända projektmedel för 2026: 2,7 miljoner kronor

Äskade projektmedel för 2027: 3 miljoner kronor

Detaljerad nyttokalkyl har ej gjorts då effekterna av att inte göra dessa förändringar har identifierats tidigare som en ökad kostnad av 120 miljoner kronor årligen i ökade licenskostnader för åtkomst till slutna SOFIA-ytor. Vidare kommer inte regionen kunna ha kvar slutna ytor oavsett varpå detta projekt är att ses som grundinfrastrukturhantering direkt kopplat till det nya avtalet mellan Microsoft och VGR.

Projektet kommer inte formellt tilldelas godkända projektmedel då de redan helt eller delvis är tilldelade aktuellt utvecklingsorganisation.

7.2 Projektfinansiering

Projektmedlen har beviljats från portfölj stöd och service och utgörs av vidareutvecklingsmedel.

7.3 Finansiering av förvaltnings-, drift- och underhållskostnader

Finansiering för drift och förvaltning kommer ingå i den sedan tidigare avsatta budgeten för detta vilket uppgick 2025 till 7,7 miljoner kronor.

8. Övrig information

8.1 Projektintressenter

Kommunikationsplan tas fram som del av projektet, nedan listas hittills funna primärintressenter

Intressent	Informationsbehov
Ägare av slutna SOFIA-tytor primärt	När förändring sker och vad de ska göra för förändringar
Kanslichefer	Löpande information om status och leveranser
SOFIA-förvaltare	Löpande information om status och leveranser

8.2 Policyer, lagar och regler

Policyer, lagar och regler som projektet ser kommer påverkas av är i huvudsak:

- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Arkivlagen
- Dataskyddsförordningen/GDPR
- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddförordning (Dataskyddslagen)
- Patientdatalagen
- Patientsäkerhetslagen
- NIS2

8.3 Beroenden

Beroende	Hantering av beroendet
Projekt Lagrätt	Kommer övervakas inom ramen för program SHAKE
Projekt Copilot	Kommer övervakas inom ramen för program SHAKE
Utveckling/konfigurering flyttafunktion	Löpande kontakt med utvecklingsteamet, ligger i kvartalsplanering q2 2026

8.4 Förutsättningar

Förutsättningar	Ansvarig
Verksamhetens förberedelser genom att ta bort slutna ytor som inte används, rensa gammal arbetsinformation samt upprätta det som ska till allmän handling.	All verksamhet inom regionen som blir påverkad. Främst ansvarig för engångsinsatsen är respektive kanslichef per förvaltning.

8.5 Uppföljning och rapportering

Projektet kommer rapportera till styrgrupp samt ordinarie rutin i Plexus löpande en gång per månad. Enbart tid för projektledning kommer rapporteras i Plexus, övrig tid ligger inom ramen för redan tilldelade medel.

8.6 Riskanalyser och riskhantering

Projektet kommer lista och arbeta löpande med riskhantering.